Manuel d'utilisation de l'Intranet du LFP
destiné aux familles des élèves du secondaire
version du 11/06/2010

Ce manuel a été rédigé pour la version 1.5 de l'Intranet.
Il a été rédigé à partir du navigateur Mozilla Firefox 3.6.3
Les mots ne sont pas encore tous traduits en français.

Pour l'utilisation de l'Intranet nous recommandons le navigateur **Mozilla Firefox**.
Nous n'avons pas testé l'Intranet avec Internet Explorer
Lien pour télécharger Mozilla Firefox:

Version française :
http://www.mozilla-europe.org/fr/firefox/
Version espagnole
http://www.mozilla-europe.org/es/firefox/

Table des matières

Cliquer sur le numéro de page recherché

I) Pour se connecter …..... p2
II) Présentation de la page d'accueil de votre compte …..... p3
III) Mes premiers réglages: changer mon mot de passe et saisir mon adresse mail …..... p3
IV) Différentes boîtes de réception …..... p4
V) Consultation des notes …..... p4
VI) Écrire un message …..... p5
VII) J'ai oublié mon mot de passe …..... p7
VIII) Se déconnecter …..... p7

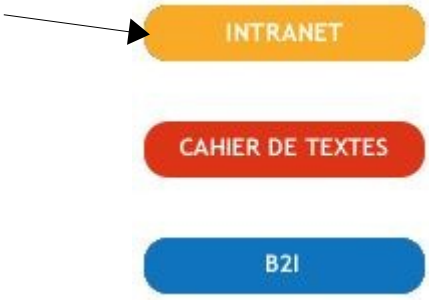
I) Pour se connecter

1) Démarche pour se connecter:

Pour se connecter au logiciel de notes, tapez l'adresse du LFP.

www.lfrancope.edu.pe

Puis cliquez sur le bouton *Intranet*



Cliquez sur *: Version française*
On obtient une fenêtre:

Choisir comme profil : Familia

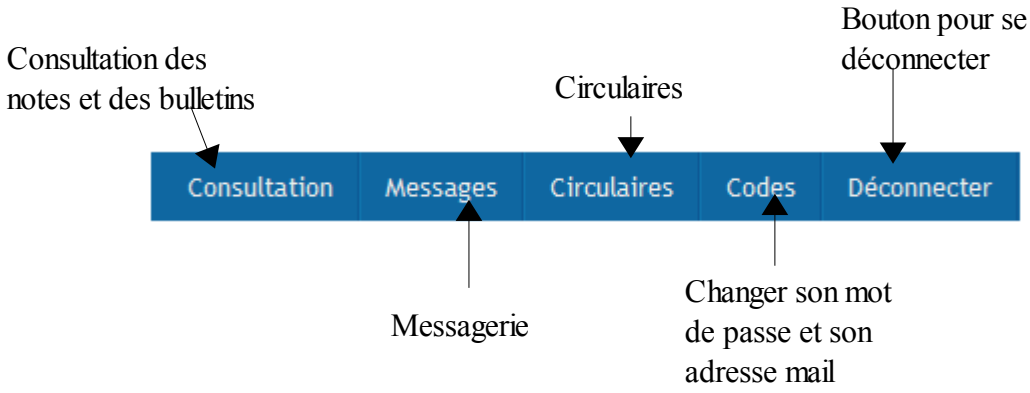
Puis saisissez votre identifiant et votre mot de passe

Puis cliquez sur : *Se connecter*

II) Présentation de la page d'accueil de votre compte

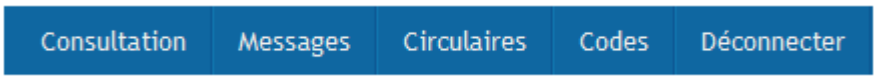
1) Barre de boutons:

Vous accédez à votre page d'accueil. Vous pouvez voir une série de boutons:

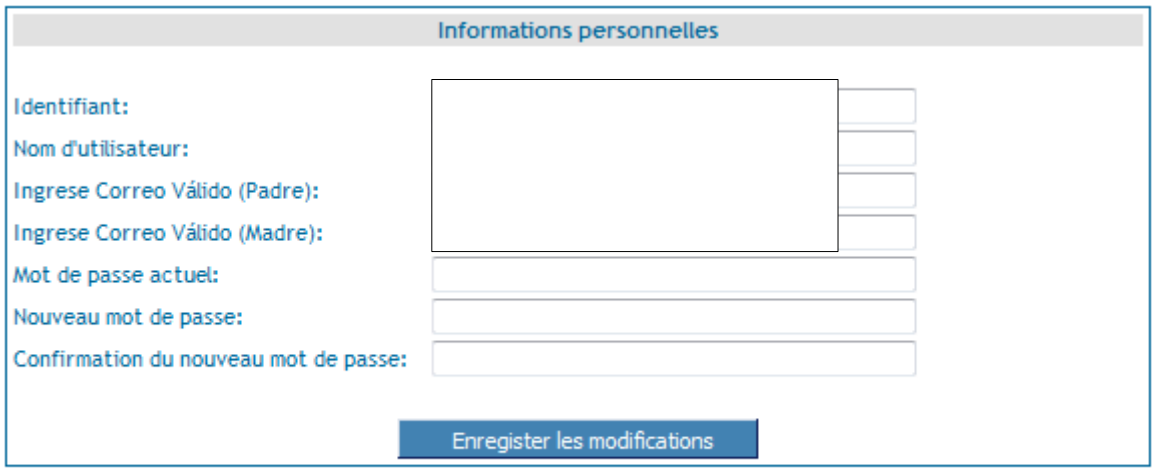


III) Mes premiers réglages: changer mon mot de passe et saisir mon adresse mail

Cliquer sur le bouton « Codes ».



Une fenêtre apparaît.

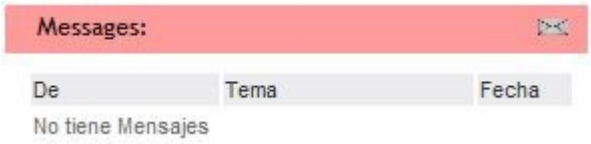


1) Vérifier vos mails et les corriger en cas d'erreurs
2) Saisir votre mot de passe dans « Mot de passe actuel »
3) Saisir votre nouveau de passe dans les cadres « Nouveau mot de passe » et « Confirmation du nouveau mot de passe »
4) Cliquer sur « Enregistrer les modifications »

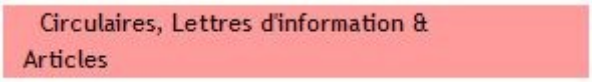
IV) Différentes boîtes de réception

a) Messagerie

Lorsque vous vous connectez, vous voyez les nouveaux messages



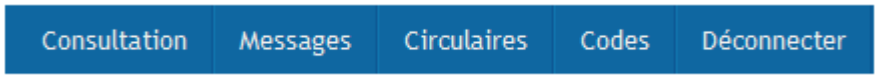
b) Circulaires



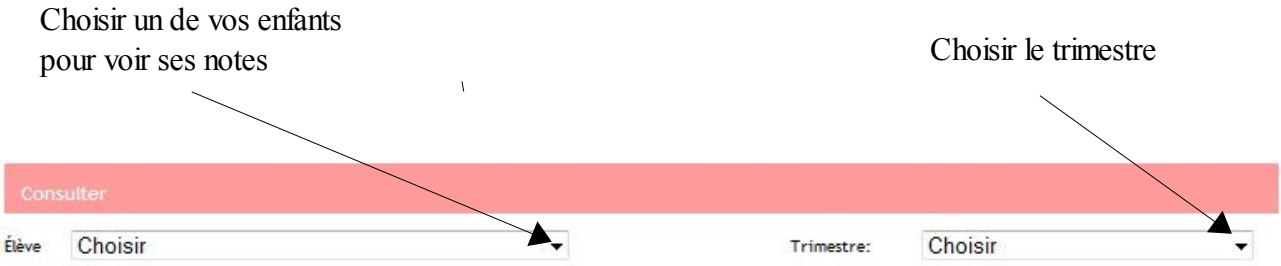
Prochainement …

V) Consultation des notes

1) Cliquer sur « Consultation »

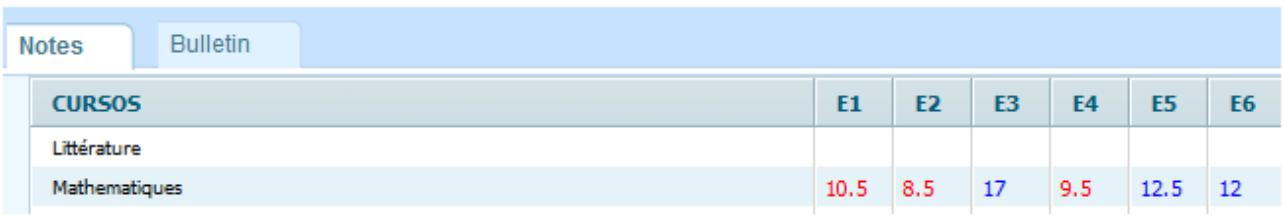


2) Choisir un de vos enfants:



3) Visualisation des notes

Vous pouvez voir les notes de l'enfant sélectionné

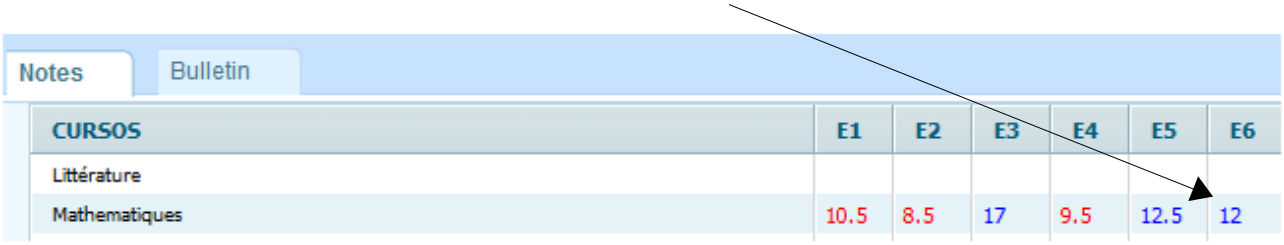


CURSOS	E1	E2	E3	E4	E5	E6
Littérature						
Mathematiques	10.5	8.5	17	9.5	12.5	12

Remarque importante:

- toutes les notes sont affichées comme étant des notes sur 20

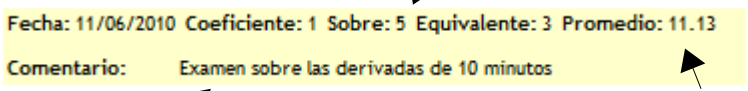
Vous pouvez obtenir des informations sur un devoir:
Pour voir le détail d'un devoir, placer le curseur sur une note



Les informations apparaissent dans un cadre jaune situé au-dessus des notes

Date du devoir

Le devoir est sur 5. L'élève a eu 3 sur 5. La note est donc affichée comme étant: 12 sur 20



Moyenne de la classe pour ce devoir

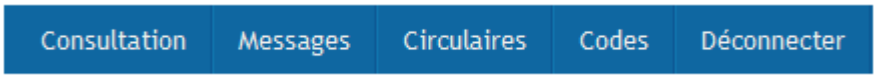
Commentaire du professeur pour ce devoir

VI) Écrire un message

Remarques importantes:

- Les familles peuvent écrire uniquement à 1 enseignant par message.
- Les familles ne peuvent pas envoyer de pièces jointes
- Si une famille veut envoyer un message à tous les enseignants d'une classe, elle envoie le message au professeur principal de la classe qui pourra ensuite évaluer la nécessité de le transférer à l'ensemble des enseignants de la classe.

1) Cliquer sur « Messages »



2) Cliquer sur nouveau message

3) Choisir le destinataire

Cliquer dans le cadre à droite de « Pour »

Il y a deux onglets:

a) Onglet « Tous les contacts » : liste des enseignants de tous vos enfants

b) Onglet « Catégorie »

La liste des enseignants de l'enfant sélectionné apparaît
Le professeur principal apparaît avec la mention « (Tutor)»

c) Sélectionner un professeur

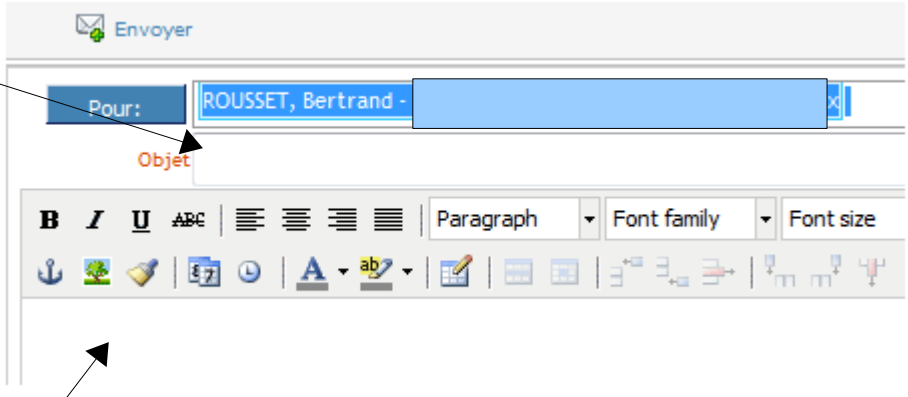
Cliquer sur une case à côté du nom de l'enseignant correspondant

Puis cliquer sur « Cerrar » pour commencer à rédiger

Remarque: vous ne pouvez sélectionner qu'<u>un seul enseignant</u>

d) Saisir le contenu du message

Cliquer ici pour donner un titre au message



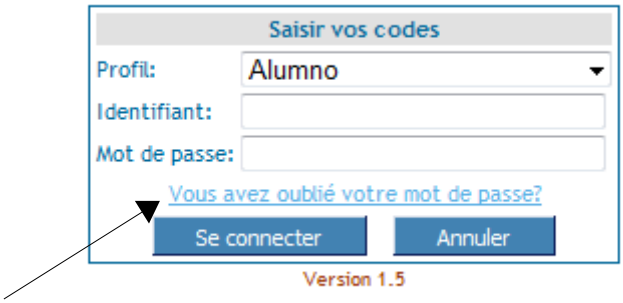
Cliquer ici pour écrire votre message

e) Envoyer le message

Pour envoyer votre message cliquer sur « Envoyer »

VII) J'ai oublié mon mot de passe

Le système peut vous envoyer votre mot de passe via un message. Ce message est envoyé à l'adresse électronique que vous avez déclarée en cliquant sur le bouton « Codes » (voir la rubrique III)



Cliquez sur « Vous avez oublié votre mot de passe? »
Une fenêtre apparaît

Saisissez votre identifiant puis cliquez sur « enviar ». Vous recevrez sur votre messagerie électronique un message comme ci-dessous:

Si vous n'avez pas reçu ce message, il est peut-être considéré comme un spam. Vous pouvez consulter la boîte de réception « Courrier indésirable » (pour hotmail).

VIII) Se déconnecter

Cliquer ici pour se déconnecter